

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 30 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 931

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Α.Π. 18973/ΕΦΑ/1618 (1)

Εχχώρηση αρμοδιότητας υπογραφής ταξιδίων εξωτερικού στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΒΕΤΑΜ Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1514/85 «Ανάπτυξη επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας».

β. Του άρθρου 1 παρ. 6 του Ν. 1256/82.

γ. Του άρθρου 13 του Ν. 1256/82 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 1288/82.

δ. Του άρθρου 20 του Ν. 1400/83.

2. Την ΔΙΟΦ/Φ 60/Α 4061 «μεταφορά αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης στα άλλα Υπουργεία» (ΦΕΚ Β 155).

3. Το Π.Δ. 482/85 «Σύσταση Α.Ε. Βιομηχανικής Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης Μετάλλων (ΕΒΕΤΑΜ Α.Ε.)», αποφασίζουμε:

1. Εχχωρούμε στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Ανώνυμης Εταιρείας Βιομηχανικής Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης Μετάλλων (ΕΒΕΤΑΜ Α.Ε.) την αρμοδιότητα έγκρισης αποστολής στο εξωτερικό υπαλλήλων της για συμμετοχή σε επιστημονικά-τεχνικά συνέδρια, διαπραγματεύσεις για μεταφορά τεχνολογίας, εκπροσωπήσεις σε διεθνείς Οργανισμούς, επισκέψεις σε βιομηχανίες και ερευνητικά κέντρα και εκπαίδευση προσωπικού για την περίοδο από την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μέχρι 31.12.89 και έως το ποσό των 33.200 $ Η.Π.Α.

2. Οποιαδήποτε υπέρβαση του παραπάνω ποσού δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση.

3. Η κατ' αποκοπή ημερήσια, εκτός έδρας, αποζημίωση, τα οδοιπορικά και τα έξοδα διαμονής σε ξενοδοχείο θα χορηγούνται σύμφωνα με την Π.Υ.Σ. 8251/31.12.82, τα δε αεροπορικά εισιτήρια θα εκδίδονται σύμφωνα με την αριθ. 2483/407/4.2.86 ορθή επανάληψη της εγκυκλίου του Πρωθυπουργού.

4. Οποιαδήποτε αποζημίωση σε δρχ. πέρα από την παραπάνω (σε συνάλλαγμα) δεν επιτρέπεται και θα θεωρηθεί παράβαση της απόφασης του υπουργικού συμβουλίου που μνημονεύουμε παραπάνω.

5. Η εξουσιοδότηση αυτή δεν μπορεί να μεταβιβασθεί σε κατώτερα όργανα της ΕΒΕΤΑΜ Α.Ε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

Αριθ. Α.Π.18976/ΕΦΑ/1620 (2)

Εχχώρηση αρμοδιότητας υπογραφής ταξιδίων εξωτερικού στον Πρόεδρο της ΕΤΑΚΕΙ Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1514/85 «Ανάπτυξη επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας».

β. Του άρθρου 1 παρ. 6 του Ν. 1256/82.

γ. Του άρθρου 13 του Ν. 1256/82 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 1288/82.

δ. Του άρθρου 20 του Ν. 1400/83.

2. Την ΔΙΟΦ/Φ 60/Α 4061 «μεταφορά αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης στα άλλα Υπουργεία» (ΦΕΚ Β 155).

3. Το Π.Δ. 385/86 «Σύσταση Α.Ε. Τεχνολογικής Ανάπτυξης Κλωστοϋφαντουργίας, Ένδυσης και Ινών (ΕΤΑΚΕΙ Α.Ε.)», αποφασίζουμε:

1. Εχχωρούμε στον Πρόεδρο της Ανώνυμης Εταιρείας Τεχνολογικής Ανάπτυξης Κλωστοϋφαντουργίας, Ένδυσης και Ινών (ΕΤΑΚΕΙ Α.Ε.) την αρμοδιότητα έγκρισης αποστολής στο εξωτερικό υπαλλήλων της για συμμετοχή σε διεθνή προγράμματα, διαπραγματεύσεις για μεταφορά τεχνολογίας, εκπροσωπήσεις σε διεθνείς Οργανισμούς, συνέδρια κ.λπ. επισκέψεις σε βιομηχανίες και ερευνητικά κέντρα και εκπαίδευση προσωπικού για την περίοδο από την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μέχρι 31.12.89 και έως το ποσό των 20.000 $ Η.Π.Α.

2. Οποιαδήποτε υπέρβαση του παραπάνω ποσού δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση.

3. Η κατ' αποκοπή ημερήσια, εκτός έδρας, αποζημίωση, τα οδοιπορικά και τα έξοδα διαμονής σε ξενοδοχείο θα χορηγούνται σύμφωνα με την Π.Υ.Σ. 8251/31.12.82, τα δε αεροπορικά εισιτήρια θα εκδίδονται σύμφωνα με την αριθ. 2483/407/4.2.86 ορθή επανάληψη της εγκυκλίου του Πρωθυπουργού.

4. Οποιαδήποτε αποζημίωση σε δρχ. πέρα από την παραπάνω (σε συνάλλαγμα) δεν επιτρέπεται και θα θεωρηθεί παράβαση της απόφασης του υπουργικού συμβουλίου που μνημονεύουμε παραπάνω.

5. Η εξουσιοδότηση αυτή δεν μπορεί να μεταβιβασθεί σε κατώτερα

όργανα της ΕΤΑΚΕΙ Α.Ε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

Αριθ. Π.18977/ΕΦΑ/1621 (3)

Εκχώρηση αρμοδιότητας υπογραφής ταξιδίων εξωτερικού στον Γενικό Διευθυντή της ΕΚΕΠΥ Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1514/85 «Ανάπτυξη επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας».

β. Του άρθρου 1 παρ. 6 του Ν. 1256/82.

γ. Του άρθρου 13 του Ν. 1256/82 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 1288/82.

δ. Του άρθρου 20 του Ν. 1400/83.

2. Την ΔΙΟΦ/Φ 60/Α 4061 «μεταφορά αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης στα άλλα Υπουργεία» (ΦΕΚ Β 155).

3. Το Π.Δ. 420/86 «Σύσταση Α.Ε. Τεχνολογικής Ανάπτυξης Κεραμικών και Πυριμάχων (ΕΚΕΠΥ Α.Ε.)», αποφασίζουμε:

1. Εκχωρούμε στον Γενικό Διευθυντή της Ανώνυμης Εταιρείας Κεραμικών και Πυριμάχων (ΕΚΕΠΥ Α.Ε.) την αρμοδιότητα έγκρισης αποστολής στο εξωτερικό υπαλλήλων της για συμμετοχή σε επιστημονικά-τεχνικά συνέδρια, διαπραγματεύσεις για μεταφορά τεχνολογίας, εκπροσωπήσεις σε διεθνείς οργανισμούς, επισκέψεις σε βιομηχανίες και ερευνητικά κέντρα και εκπαίδευση προσωπικού για την περίοδο από την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μέχρι 31.12.89 και έως το ποσό των 22.160 $ Η.Π.Α.

2. Οποιαδήποτε υπέρβαση του παραπάνω ποσού δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση.

3. Η κατ' αποκοπή ημερήσια, εκτός έδρας, αποζημίωση, τα οδοιπορικά και τα έξοδα διαμονής σε ξενοδοχείο θα χορηγούνται σύμφωνα με την Π.Υ.Σ. 8251/31.12.82, τα δε αεροπορικά εισιτήρια θα εκδίδονται σύμφωνα με την αριθ. 2483/407/4.2.86 ορθή επανάληψη της εγκυκλίου του Πρωθυπουργού.

4. Οποιαδήποτε αποζημίωση σε δρχ. πέρα από την παραπάνω (σε συνάλλαγμα) δεν επιτρέπεται και θα θεωρηθεί παράβαση της απόφασης του υπουργικού συμβουλίου που μνημονεύουμε παραπάνω.

5. Η εξουσιοδότηση αυτή δεν μπορεί να μεταβιβασθεί σε κατώτερα όργανα της ΕΚΕΠΥ Α.Ε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

Αριθ. Α.Π.18978/ΕΦΑ/1619 (4)

Εκχώρηση αρμοδιότητας υπογραφής ταξιδίων εξωτερικού στον Πρόεδρο ή και Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΝΤ Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1514/85 «Ανάπτυξη επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας».

β. Του άρθρου 1 παρ. 6 του Ν. 1256/82.

γ. Του άρθρου 13 του Ν. 1256/82 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 1288/82.

δ. Του άρθρου 20 του Ν. 1400/83.

2. Την ΔΙΟΦ/Φ 60/Α 4061 «μεταφορά αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης στα άλλα Υπουργεία» (ΦΕΚ Β 155).

3. Το Π.Δ. 166/86 «Σύσταση Α.Ε. Ανάπτυξης της Ναυτικής Τεχνολογίας» (ΕΑΝΤ Α.Ε.) αποφασίζουμε:

1. Εκχωρούμε στον Πρόεδρο ή Διευθύνοντα Σύμβουλο της Ανώνυμης Εταιρείας Ανάπτυξης της Ναυτικής Τεχνολογίας (ΕΑΝΤ Α.Ε.) την αρμοδιότητα έγκρισης αποστολής στο εξωτερικό υπαλλήλων της για συμμετοχή σε επιστημονικά-τεχνικά συνέδρια, διαπραγματεύσεις για μεταφορά τεχνολογίας, εκπροσωπήσεις σε διεθνή προγράμματα και Οργανισμούς, επισκέψεις σε βιομηχανίες και ερευνητικά κέντρα και εκπαίδευση προσωπικού για την περίοδο από την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μέχρι 31.12.89 και έως το ποσό των 44.800 $ Η.Π.Α.

2. Οποιαδήποτε υπέρβαση του παραπάνω ποσού δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση.

3. Η κατ' αποκοπή ημερήσια, εκτός έδρας, αποζημίωση, τα οδοιπορικά και τα έξοδα διαμονής σε ξενοδοχείο θα χορηγούνται σύμφωνα με την Π.Υ.Σ. 8251/31.12.82, τα δε αεροπορικά εισιτήρια θα εκδίδονται σύμφωνα με την αριθμ. 2483/407/4.2.86 ορθή επανάληψη της εγκυκλίου του Πρωθυπουργού.

4. Οποιαδήποτε αποζημίωση σε δρχ. πέρα από την παραπάνω (σε συνάλλαγμα) δεν επιτρέπεται και θα θεωρηθεί παράβαση της απόφασης του υπουργικού συμβουλίου που μνημονεύουμε παραπάνω.

5. Η εξουσιοδότηση αυτή δεν μπορεί να μεταβιβασθεί σε κατώτερα όργανα της ΕΑΝΤ Α.Ε.

6. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

Αριθ. 31725 (5)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ταύρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Νόμου 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 1-6 και 9 του Ν. 1586/1986.

2. Την αριθ. 5/4/25.10.1988 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 Νομαρχίας Αθηνών για την αριθ. 185/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ταύρου περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 185/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ταύρου περί ψηφίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

Οργανωτική Συγκρότηση Υπηρεσιών του Δήμου.

1. Γραφείο Δημάρχου – Αντιδημάρχου (αυτοτελές).
2. Διοικητικό Τμήμα
3. Οικονομικό Τμήμα
4. Τεχνική Υπηρεσία (τμήμα)
5. Τμήμα καθαριότητας
6. Τμήμα πρασίνου.

Το Γραφείο Δημάρχου και τα τμήματα διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

α) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

β) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας (Υγεία, Περιβάλλον, Πρόνοια)

γ) Γραφείο Νεολαίας και Συνοικιακών Συμβουλίων (Παιδεία, Πολιτισμός, Αθλητισμός, Μαζικοί φορείς).

δ) Ειδικός συνεργάτης άρθρου 67 Ν. 1416/84.

ε) Δικηγόρος

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακή Επιτροπή.

β) Γραμματεία.

γ) Γραφείο Δημοτικής κατάστασης.

δ) Γραφείο Πολιτικών γάμων.

ε) Γραφείο Προσωπικού.

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Λογιστήριο

β) Γραφείο Δημοτικών προσόδων

γ) Ταμιακή διαχείριση.

δ) Γραφείο διαχείρισης δημοτικών Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώ-

πων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

4. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α) Γραφείο μελετών και πολεοδομικών εφαρμογών

β) Γραφείο κατασκευών και συντήρησης.

γ) Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού και συντήρησης μηχ/κού εξοπλισμού.

δ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο περισυλλογής απορριμάτων

β) Γραφείο Κίνησης.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α) Γραφείο κήπων και δενδροστοιχιών

β) Γραφείο Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Κέντρων.

'Αρθρο 2ο

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη προσωπικού.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	ΠΕ1	Δ/κού	αρ.θέσεων	5	βαθμοί	Γ-Α
»	ΔΕ1	Δ/κού	» »	16	»	Γ-Α
»	ΔΕ2	Εποπτών καθ/τας	» »	1	»	Γ-Α
»	ΔΕ14	Ελ. εσ. εξ. ΟΤΑ	» »	1	»	Γ-Α
»	ΔΕ15	Εισπρακτόρων	» »	1	»	Γ-Α
»	ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	» »	3	»	Δ-Γ
»	ΥΕ1	Επιστατών καθ/τας	» »	2	»	Δ-Γ

Προσωρινοί κλάδοι άρθρου 329 Ν. 1188/81

Κλάδος ΔΕ 18 επιστατών καθ/τας αρ. θέσεων 1 βαθμοί Γ-Α η οποία καταργείται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

Προσωρινές θέσεις με σχέση ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου (ΚΥΑ ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11110/31.12.86)

Δύο (2) θέσεις διοικητικών, υπαλλήλων εκ των οποίων η μία (1) Πτυχιούχου και η άλλη Δ.Ε.

Α. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος	ΠΕ3	Πολ. μηχανικών	αρ.θέσεων	3	βαθμοί	Γ-Α
»	ΠΕ4	Αρχ/νων	» »	1	»	Γ-Α
»	ΠΕ5	Ηλεκ/γων μηχ/γων	» »	1	»	Γ-Α
»	ΠΕ6	Τοπογράφων	» »	1	»	Γ-Α
»	ΠΕ7	Χημικών μηχ/κών	» »	1	»	Γ-Α
»	ΤΕ3	Τεχν. Πολ. μηχ.	» »	1	»	Γ-Α
»	ΔΕ5	Εργοδηγών	» »	2	»	Γ-Α
»	ΔΕ6	Σχεδιαστών	» »	1	»	Γ-Α
»	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	» »	2	»	Γ-Α
»	ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	» »	1	»	Γ-Α
»	ΔΕ27	Ηλεκτ/τών αυτ/των	» »	1	»	Γ-Α
»	ΔΕ28	Χειριστών μηχ/τος Εργου	» »	1	»	Γ-Α
»	ΔΕ29	Οδηγών	» »	10	»	Γ-Α
»	ΔΕ30	Τεχνιτών συνολικά	» »	6	»	Γ-Α

α) Για εργασίες κατασκευής ξυλοτύπων σκυροδέτησης, κτίσματος επιχρισμάτων, πλακοστρώσεων, επενδύσεων αρ. θέσεων 3.

β) Ελαιοχρωματιστής αρ. θέσεων 1.

γ) Υδραυλικός αρ. θέσεων 1.

δ) Σιδηρουργός αρ. θέσεων 1.

ΔΕ 38 χειριστών Η/Υ αρ. θέσεων 1.

Β. Προσωρινές θέσεις με σχέση ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου, (παρ. 1 άρθρου 5 Ν. 1476/84).

1 (μία) θέση ηλεκτρολόγου

4 (τέσσερεις) θέσεις οδηγών

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κλάδος ΠΕ9 γεωπόνων αρ. θέσεων 1 βαθμοί Γ-Α.

Κλάδος ΤΕ13 τεχν. γεωπονίας αρ. θέσεων 1 βαθμοί Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ35 κηπουρών αρ. θέσεων 17 βαθμοί Γ-Α.

Β. Με σχέση ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου, άρθρου 5 Ν. 1476/84.

Αρχικηπουρός 1

Δενδροκόμοι 2

Ανθοκόμοι 1

Κηπουροί 9

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Κλάδος ΥΕ16 εργατών: συνολικά θέσεις 90

1. Εργάτες καθ/τας αρ. θέσεων 45 βαθμοί Δ-Γ.

2. Καθαρίστριες εσωτ. χώρων αρ. θέσεων 5 βαθμοί Δ-Γ.

3. Εργάτης αποθηκάριος αρ. θέσεων 1 βαθμοί Δ-Γ.

4. Εργάτες κήπων αρ. θέσεων 25 βαθμοί Δ-Γ.

5. Εργάτες φύλακες αρ. θέσεων 10 βαθμοί Δ-Γ.

6. Εργάτης ύδρευσης και φωτισμού αρ. θέσεων 1 βαθμοί Δ-Γ.

7. Εργάτης βοηθός τεχνίτου αρ. θέσεων 1 βαθμοί Δ-Γ.

8. Εργάτες δημοτικών έργων οδοποιΐας κ.λπ. αρ. θέσεων 2 βαθμοί Δ-Γ.

Προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου, άρθρου 5 Ν. 1476/84

Εργάτες καθαριότητας αρ. θέσεων 22

Καθαρίστριες αρ. θέσεων 2

Εργάτης φύλακας αρ. θέσεων 1

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μία (1) Θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 Ν. 1416).

Μία (1) Θέση δικηγόρου με πάγια αντιμισθία (άρθρο 245-248 Ν. 1188/81).

'Αρθρο 3

Γενικές διατάξεις

1. Προσόντα διορισμού:

Αυτά που καθορίζονται από το Π.Δ. 37α/1987 ΦΕΚ 11/4.2.87 και άρθρο 67 Ν. 1416/84 για τον Ειδικό Συνεργάτη.

2. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών εκλέγονται από τους παρακάτω κλάδους.

Τ.Υ. Προϊστάμενος από ΠΕ3 Πολ/κών Μηχ/κών ΠΕ4 Αρχ/νων ΠΕ5 Ηλ/γων Μηχ/γων ΠΕ6 Τοπογράφων ΠΕ7 χημ.

Δ.Ο.Υ. Προϊστάμενος από ΠΕ1, ΔΕ1 Διοικ/κού

Καθαριότητας Προϊστάμενος ΔΕ2 Εποπτών.

Πρασίνου Προϊστάμενος ΠΕ9 Γεωόνων, ΤΕ13 Τεχν. γεωπονίας.

Γραφείο Δημάρχου Προϊστάμενος ΠΕ1 Διοικ/κού ΠΕ7 χημ.

3. Κατανομή Προσωπικού.

α) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων κατανέμουν το προσωπικό στις υπηρεσίες που προΐστανται.

β) Η μετακίνηση υπαλλήλων από τμήμα σε τμήμα διενεργείται με απόφαση Δημάρχου ή με κοινή απόφαση των ενδιαφερομένων τμηματαρχών,

Μετά την βασική στελέχωση των υπηρεσιών οι μετακινήσεις θα είναι αιτιολογημένες και θα στοχεύουν αποδεδειγμένα στην αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών με κάλυψη κενών ή έκτακτων αναγκών ή για αντιμετώπιση αύξησης του όγκου δουλιάς που παρατηρείται κατά τακτές περιόδους π.χ. προϋπολογισμός, συντήρηση πρασίνου τους καλοκαιρινούς μήνες, ή έκτακτες ανάγκες άμεσης περισυλογής απορριμάτων ή σε περιπτώσεις που μπαίνει σε κίνδυνο η δημόσια υγεία απο θεομηνίες (σεισμοί, πλημμύρες κ.λπ.) καταστροφές κ.λπ. και πάντα μέσα στα πλαίσια της ειδικότητάς τους.

4. Συμμετοχή Εργαζομένων.

Οι εργαζόμενοι με τους φορείς τους έχουν λόγο για κάθε ζήτημα που τους αφορά.

Ειδικότερα όταν πρόκειται για σύνταξη, τροποποίηση Ο.Ε.Υ., κανονισμών προγραμμάτων εργασίας, μέτρα ασφαλείας κ.λπ. λαμβάνεται υπόψη η γνώμη και η εμπειρία τους που υποβάλλονται γραπτά σαν προτάσεις ή εισηγήσεις.

Οι εργαζόμενοι μπορούν να υποβάλλουν προτάσεις για την βελτίωση της λειτουργίας και δράσης των υπηρεσιών.

Στις περιπτώσεις πειθαρχικών παραπτωμάτων πριν την έκδοση της απόφασης θα ζητείται η γραπτή γνώμη του Συνδικαλιστικού Φορέα. Στις διάφορες Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου που εξετάζουν θέματα σχετικά με τους εργαζομένους θα συμμετέχουν σαν ισότιμα μέλη και εκπρόσωποι των εργαζομένων. Οι εκπρόσωποι αυτοί ορίζονται με απόφαση των ίδιων των Σωματείων και μπορούν να ανακαλούνται και να αντικαθίστανται.

Άρθρο 4

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

I. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου:

– Εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας.

– Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων ή συνεδριάσεων επιτροπών που παραχωρεί ή παίρνει μέρος ο Δήμαρχος και φροντίζει για την ενημέρωσή του για τα συζητούμενα θέματα. Φροντίζει για κάθε δραστηριότητα που έχει ο Δήμαρχος (Δημόσιες Σχέσεις - Ραντεβού - Προσκλήσεις - Δεξιώσεις κ.λπ.).

– Το γραφείο αυτό φροντίζει για την οργάνωση εορτών, τελετών υποδοχής, φιλοξενία, ξενάγηση αλλοδαπών ή ημεδαπών προσκεκλημένων του Δήμου, και γενικά οργανώνει όλες τις εκδηλώσεις.

– Φροντίζει για ειδικές τελετές απονομής διακρίσεων σε πολίτες για οργάνωση συμποσίων, συνεδρίων ή άλλων γενικού ενδιαφέροντος πρωτοβουλιών του Δήμου, την ενημέρωση του Τύπου και των δημοτών για αυτές τις ενέργειες.

– Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, τύπου, τηλεόραση, δημοτικών φορέων, συνοικιακών Συμβουλίων κ.λπ.

– Φροντίζει για την έκδοση και διακίνηση ενημερωτικού δελτίου, του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

– Δέχεται τα αιτήματα Φορέων και Δημοτών. Δίνει απαντήσεις στα ερωτήματά τους.

– Έχει την ευθύνη για την προώθηση ζητημάτων που αφορούν την πρόνοια, την υγεία και την προστασία του περιβάλλοντος.

– Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων και θεμάτων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων Παιδείας.

– Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων της περιοχής, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, μαθητών συλλόγους γονέων και κηδεμόνων. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

– Ασχολείται με θέματα πολιτισμού και αθλητισμού με γενικότερα θέματα της νεολαίας σε συνεργασία με το Πνευματικό κέντρο του Δήμου.

– Τηρεί αρχείο φωτογραφικού και έντυπου υλικού που αναφέρεται σε κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

– Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στον Αντιδήμαρχο και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση γύρω από το αντικείμενο δουλειάς του Αντιδημάρχου.

– Καθορίζει τακτές συνεδριάσεις των εργαζομένων (εργατών, υπαλλήλων) για θέματα εργαζομένων αλλά και για τα προβλήματα του Δήμου.

3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΤΜΗΜΑ

α) Προϊστάμενος Διοικητικής Υπηρεσίας

– Ασκεί έλεγχο και συντονίζει τις υπηρεσίες και τα γραφεία που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

– Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και διανέμει την αλληλογραφία στις υπηρεσίες που προΐσταται.

– Παρακολουθεί την Νομοθεσία και την Νομολογία και ενημερώνει σχετικά τα γραφεία για θέματα που τα αφορούν.

– Φροντίζει για την εκτέλεση των νόμων περί εκλογών και των υποχρεώσεων που ανατίθενται στο Δήμο για την διεξαγωγή των εκλογών.

– Φροντίζει και εισηγείται μεθόδους καλύτερης λειτουργίας των υπηρεσιών καθώς και σωστής και γρήγορης εξυπηρέτησης των δημοτών.

– Μεριμνά για την καθαριότητα του Δημοτικού Καταστήματος.

– Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που είναι στη δικαιοδοσία των υπηρεσιών του τμήματος αυτού.

– Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων της Υπηρεσίας του για υπηρεσιακά θέματα.

– Συντάσσει τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Υπηρεσίας που προΐσταται.

– Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για θέματα της Υπηρεσίας του όπως αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

3. Οικονομική Υπηρεσία (τμήμα)

Προϊστάμενος:

– Επεξεργάζεται και καταρτίζει τελικά τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Δήμου και φροντίζει για την ψήφισή του.

– Εποπτεύει την πορεία του Προϋπ/σμού και τον αναμορφώνει όταν παρουσιάζεται ανάγκη.

Θεωρεί προ της υπογραφής από τον Δήμαρχο, κάθε έγγραφο της Υπηρεσίας, καθώς και τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

– Ελέγχει τους απολογιστικούς πίνακες που καταρτίζονται από την Ταμειακή Υπηρεσία και μεριμνά για την έγκριση των απολογισμών από το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχική Επιτροπή και την προώθησή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Μελετά και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση του προϋπολογισμού με την ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων και γενικά την επωφελέστερη ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμ/λιο θέματα που αφορούν την πορεία του προϋπολογισμού.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής:

– Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμ/λίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη του Δημοτικού Συμ/λίου και της Δημιαρχιακής Επιτροπής.

– Φροντίζει για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων μέσα από συνεργασία με την αρμόδια κάθε φορά υπηρεσία του Δήμου.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων καιμεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών.

– Φροντίζει για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

– Παραπέμπει τις υποθέσεις στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη απόφασης.

γ) Γραμματεία:

– Φροντίζει για την παραλαβή πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία διανέμει στις υπηρεσίες καθώς και των εξερχομένων.

– Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

– Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

– Αναλαμβάνει την επίδοση όλων των εγγράφων του Δήμου που απευθύνονται σε δημότες, φορείς, Δημόσιες και Δημοτικές Αρχές.

– Διενεργεί τις δημοσιεύσεις-τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμ/λίου και των διαφορών επιτροπών. Μοιράζει τις ανακοινώσεις και διακηρύξεις του Δήμου.

– Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, επικυρώνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου.

– Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της μηχανογράφησης στις διάφορες υπηρεσίες του δήμου.

δ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

– Τηρεί τα βιβλία του Δημοτολογίου που ορίζονται από τη νομοθεσία, εφαρμόζει τις διατάξεις περί δημοτών όπως ορίζεται από τον Δ.Κ.Κ. Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

– Εκδίδει όλα τα πιστ/κά από τα δημοτολόγια, οικογενειακές καταστάσεις, εκλογικής χρήσης, κληρονομιών κ.λπ.

– Καταρτίζει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων και διεξάγει όλην την αλληλογραφία σχετικά με τη Στρατολογία και την Ιθαγένεια.

– Ασχολείται με όλη τη διαδικασία που είναι απαραίτητη για τα εκλογικά βιβλιάρια, τις νέες εγγραφές σε εκλογικούς καταλόγους και τη διενέργεια όλων των εκλογών σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

– Φροντίζει για την εύρεση των απαραίτητων χώρων που θα λειτουργήσουν σαν εκλογικά καταστήματα. Συντάσσει το σχετικό πίνακα.

– Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία και βοηθά τις Εφορευτικές Επιτροπές στο έργο τους.

Ληξίαρχος: Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία τις γεννήσεις, βαφτίσεις, γάμους, θανάτους και γενικά όλα τα γεγονότα που προβλέπονται από το Ληξιαρχικό Κώδικα.

– Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ύστερα από αίτηση.

– Διεξάγει την ανάλογη αλληλογραφία.

ε) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

– Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, εκδίδει τις άδειες γάμου, τηρεί το ειδικό βιβλίο τέλεσης πολιτικών γάμων και αρχείο δικαιολογητικών.

στ) Γραφείο Προσωπικού:

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν

τους εργατοϋπαλλήλους του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση και ασκεί:

1. Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και τη γενικότερη νομοθεσία που αφορά το κάθε ειδικότητας προσωπικό.

2. Τηρεί τους ατομικούς Υπηρεσιακούς Φακέλλους.

3. Συντάσσει καταστάσεις παρουσιών και τις προωθεί στο Λογιστήριο.

4. Συντάσσει τις ετήσιες καταστάσεις προσωπικού των τακτικών υπαλλήλων.

5. Συντάσσει τις κάθε είδους αποφάσεις που έχουν σχέση με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και γενικά φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών από την πρόσληψη μέχρι και την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας.

6. Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ.

7. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

8. Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου που σχετίζονται με τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

9. Μεριμνά για την έκδοση όλων των σχετικών με την υπηρεσία δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη συνταξιοδότηση των εργαζομένων.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις υπηρεσίας και προϋπηρεσίας.

11. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών για θέματα Προσωπικού.

12. Δέχεται ερωτήματα από τις υπηρεσίες και υποβάλλει τη γνώμη του για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού.

ζ) Λογιστήριο:

Στο γραφείο Λογιστηρίου ανήκει η καταχώρηση στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων κάθε έκθεσης δαπάνης που έχει εκδοθεί σύμφωνα με το Νόμο. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα σχετικά Λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπ/σμού εσόδων και εξόδων, τηρώντας βιβλία με τα πραγματοποιημένα έξοδα του Προϋπολογισμού, τα παθητικά υπόλοιπα και το Δημοτικό χρέος.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του Προϋπ/σμού και που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Υποβάλλει στο Γραφείο Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών την καταρτιζόμενη από το Ταμείο κάθε μήνα προσωρινή κατάσταση που φανερώνει την κίνηση των Εσόδων και Εξόδων καθώς και των υπολοίπων κατά κατηγορία.

Μελετά και εισηγείται πάνω σε σχέδια για αποφάσεις και οικονομικές συμβάσεις που επηρεάζουν τον Προϋπ/σμό.

Εισηγείται και εκδίδει καταλογιστικές αποφάσεις για διαχειριστικά ελλείμματα που τυχόν παρουσιάζονται.

Τηρεί βιβλίο κατάθεσης, ανάληψης και λοιπών στοιχείων των υπολόγων.

Βεβαιώνει τις αποφάσεις του ελεγκτικού Συνέδριου ή άλλες διοικητικές αποφάσεις με τις οποίες γίνεται καταλογισμός σε βάρος κάθε υπόλογου και αποδίδει στο Ταμείο τα αχρεώστητα λόγω καταλογισμού, με βάση αναθεωρητική απόφαση.

Ισοζυγίζει το καθολικό με το βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων. Ενεργεί Λογιστική Τακτοποίηση των διαχειρίσεων των δημοτικών υπολόγων καθώς επίσης και κάθε δαπάνης που έχει ήδη παρακρατηθεί.

Τηρεί: α) Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, β) Ημερολόγιο για την αριθμητική και χρονολογική τάξη καταχώρησης των χρηματικών ενταλμάτων (άρθρο 2ο Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων), γ) Καθολικό, δ) Βιβλίο ημερών ασθενείας εργατών και κάθε άλλο βιβλίο αναγκαίο που προβλέπεται από το Δημόσιο Λογιστικό ή χρήσιμο βοηθητικό βιβλίο που καθορίζεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Διατηρεί ειδικό αρχείο Προϋ/σμού και απολογισμού μαζί με κάθε έγκριση των συναφών αποφάσεων. Το γραφείο Λογιστηρίου διαπιστώνει το νόμιμο και κανονικό ή όχι της εκτελούμενης δαπάνης, αναγνωρίζει με την εκκαθάριση της δαπάνης, τους πιστωτές του Δήμου και ειδικότερα σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 11, 12, 13, 14, 15, 16 και 18 του Β.Δ. «Περί Λογιστικού των Δήμων».

Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου που γίνεται προσωπικά αλληλέγγυος και συνυπεύθυνος. Τηρεί αρχείο εγγράφων του Γραφείου καθώς και αρχείο αντιγράφων χρηματικών ενταλμάτων. Επιλαμβάνεται της διαδικασίας ψήφισης και αποστολής του απολογισμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Εισηγείται αναμόρφωση του Προϋπ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων ή ενίσχυση πιστώσεων καθώς και αποφάσεις, συμβάσεις και πράξεις που μπορούν να επηρεάσουν τον Προϋπ/σμό. Επιμελείται σε συνεργασία με το γραφείο Προσωπικού της σύνταξης των μισθολογικών καταστάσεων του τακτικού προσωπικού καθώς και του εργατοτεχνικού με βάση τις συλλογικές συμβάσεις και αποφάσεις που ισχύουν. Ενεργεί τις κανονισμένες κρατήσεις πάνω στη μισθοδοσία του προσωπικού, τηρώντας τα σχετικά στοιχεία κρατήσεων Ι.Κ.Α. κ.λπ. ταμείων. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών για φορολογικούς και άλλους σκοπούς. Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που σχετίζεται με το γραφείο αυτό.

Εκτός από τις παραπάνω υποχρεώσεις και καθήκοντα το Γραφείο Λογιστηρίου έχει και αυτά που ορίζονται ειδικότερα από τη νομοθεσία «Περί Λογιστικού των Δήμων».

Τέλος το Γραφείο Λογιστηρίου συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του Προϋπ/σμού Εσόδων – Εξόδων του Δήμου.

η) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων:

– Φροντίζει για τη διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στην επιβολή κατάργηση, αύξηση ή μείωση και έγκυρη βεβαίωση των αμέσων ή εμμέσων φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου, με την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων και την αποστολή τους για το σκοπό αυτό στο αρμόδιο Δημόσιο Ταμείο για είσπραξη.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποιήσεις φόρων, τελών και δικαιωμάτων για τη σύνταξη των σχετικών αποφάσεων.

– Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που σχετίζεται με το γραφείο.

– Μελετά τους Νόμους και Εγκυκλίους που αφορούν θέματα δημοτικής φορολογίας, φροντίζοντας για τη συγκέντρωση και κωδικοποίησή τους.

– Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστ/κά για φορολογουμένους καθώς και άδειες σε ιδιώτες για την εκμετάλλευση πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων.

– Φροντίζει για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή και διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία των φορολογικών διαφορών που παρουσιάζονται σε αμφισβητήσεις για οφειλόμενους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

– Τηρεί πρωτόκολλο φορολογικών δικαστηρίων (αρχείο δικογραφιών, σχετικών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

– Επιμελείται σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου, συντάσσοντας σχετικές εκθέσεις.

– Παρακολουθεί, ταξινομεί και επιμερίζει τα ανταποδοτικά τέλη σε κατηγορίες φορολογουμένων μέσω της Δ.Ε.Η. Επίσης γίνεται έλεγχος και επίβλεψη για την κανονική απόδοση των ανταποδοτικών τελών στο Δήμο μας.

– Διενεργεί έλεγχο και επιβάλλει το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος ύστερα από απόφαση του Δημάρχου, όταν διαπιστώνεται παρατυπία.

– Με βάση υπηρεσιακά σημειώματα της Τ.Υ. του Δήμου, γίνεται από το γραφείο ή οίκοθεν είσπραξη των εσόδων από έργα αποχέτευσης.

– Φροντίζει ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για την είσπραξη των τελών διαφημίσεων κατά κατηγορίες.

– Με την τήρηση των νομίμων διαδικασιών συντάσσει κάθε χρόνο σχετικό βεβαιωτικό κατάλογο για τους ακάλυπτους χώρους. Στέλνει στους φορολογούμενους αποσπάσματα του καταλόγου αυτού καθώς και αποφάσεις Δημάρχου για επιβολή προστίμου όπως ορίζει ο Νόμος σε περίπτωση που διαπιστώνεται παρατυπία.

– Φροντίζει για την ανεύρεση αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων.

– Παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των Δημοτικών καταστημάτων και ενεργεί έγκαιρα τα νόμιμα για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών με σκοπό την επαναμίσθωσή τους, καθώς επίσης τηρεί σχετικό φάκελλο με όλα τα απαραίτητα έγγραφα και τα μισθωτήρια συμβόλαια.

– Συμπληρώνει το κτηματολόγιο και εγγράφει σ' αυτό τα νέα ακίνητα σύμφωνα με το Δ.Κ.Κ.

– Καταρτίζει φάκελλο με πλήρη στοιχεία που αποδεικνύουν την ιδιοκτησία του Δήμου σε ακίνητα και φροντίζει για την ασφάλιση και την καλή συντήρησή τους.

– Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη διαγραφή βεβαι-

ωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, όπως επίσης καταρτίζει τα σχετικά πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και τις καταστάσεις επιστροφής.

– Παρακολουθεί τις εισπράξεις των δημοτικών φόρων που διενεργούνται από τους Ταμίες του Δημόσιου Ταμείου και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοση στο Δήμο.

– Επιμελείται της κατάρτισης και υπογραφής των μισθωτικών συμβολαίων των Δημοτικών Καταστημάτων σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο και το Νομικό Σύμβουλο και επιβλέπει για την ακριβή τήρηση των όρων τους.

– Εισηγείται τους υπαλλήλους-μέλη των επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

θ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας:

Α. Γραφείο Εσόδων: Μελετά την τήρηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία των λογιστικών βιβλίων και ελέγχει τις καταχωρούμενες κάθε μήνα εγγραφές. Επιμελείται τον έλεγχο των χρηματικών καταλόγων ή τελών εισπρακτόρων εσόδων που αποστέλλονται από τη φορολογική Υπηρεσία του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων. Φροντίζει την έκδοση και αποστολή των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους και παρακολουθεί την είσπραξή τους όπως επίσης ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τις εισπράξεις των κάθε είδους δημοτικών εσόδων με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων.

Β. Γραφείο Εξόδων: Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία λογιστικά βιβλία. Ελέγχει την καταχώρηση των εγγράφων που γίνονται κάθε μήνα. Ελέγχει τα αποσταλλόμενα στο γραφείο χρηματικά εντάλματα για πληρωμή εξόδων του Δήμου ή κάθε άλλο νόμιμο για πληρωμή τίτλο. Ο έλεγχος αυτός συνίσταται: α) στο νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος, β) στην πληρότητα των δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύουν τα εντάλματα και γ) στην έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια της νόμιμης χορηγηθείσης πίστωσης. Η διαδικασία της πληρωμής και εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχές του από 17-5/15.6.59 Β. Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς της διαχείρισης εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό εξόδων σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων.

Αποδίδει τις κρατήσεις «υπέρ τρίτων» στους δικαιούχους.

ι) Δικηγόρος:

– Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου μετά από ερωτήματα των Υπηρεσιών.

– Τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία.

– Τηρεί αρχείο γνωμοδοτήσεων και ευρετήριο.

– Μελετά και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

– Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

– Μεριμνά για την εκμίσθωση της Δημοτικής Περιουσίας και τη μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου.

– Ο Δικηγόρος παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

– Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτό.

3. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας:

Α. Τμηματάρχης:

1. Προΐσταται και διευθύνει την Τεχνική Υπηρεσία στο σύνολό της.

2. Συντάσσει τα προγράμματα εκτελέσεως έργων.

3. Ελέγχει, θεωρεί μελέτες, λογαριασμούς, Σ.Π., Π.Κ.Ν.Τ.Μ.Ε.

4. Μεριμνά για τη διεξαγωγή δημοπρασιών (πρόχειρων και τακτικών).

5. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων για Προϋπ/σμό.

6. Μεριμνά για την ηλεκτροφωτισμό και καλή λειτουργία μηχ/των.

Β. Γραφείο Μελετών – Πολεοδομικών Εφαρμογών:

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών του Δήμου σε συνεργασία και με τη βοήθεια των αντίστοιχων γραφείων. Ειδικότερα:

1. Συντάσσει σχέδια και τις σχετικές τεχνικές μελέτες και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών για εργασίες:

α) Κατασκευής Δημοτικών Κτιρίων.

β) Συντήρηση Δημοτικών και Δημοσυντήρηση των κτιρίων.

γ) Διακόσμηση πόλης και Δημοτικών κτιρίων.

δ) Κατασκευής, συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, πλατειών κ.λπ.

ε) Κατασκευής αγωγού δικτύου αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων.

2. Μεριμνά αντίστοιχα για κάθε είδους τοπογραφική εργασία που έχει σχέση με τη μελέτη ή κατασκευή ή συντήρηση οιασδήποτε φύσης τεχνικών έργων του Δήμου. Ειδικότερα οι τοπογραφικές εργασίες για τις οποίες επιμελείται είναι οι εξής:

α) Όδευση, πύκνωση, επέκταση, τριγωνομετρικού και χωροσταθμικού δικτύου της πόλης.

β) Τοπογραφικές και κτηματογραφικές αποτυπώσεις για τη μελέτη επέκτασης ή τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης.

γ) Λήψη στοιχείων επί του εδάφους και σύνταξη του σχεδίου υπάρχουσας κατάστασης για τη μελέτη κατασκευής και συντήρησης πλατειών, υπονόμων κήπων κ.λπ.

δ) Σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

ε) Κάθε τοπογραφική εργασία αναγκαία για την εφαρμογή Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

3. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που ανάγονται στο ρυμοτομικό σχέδιο της πόλης και αφορούν τη χάραξη νέων σχεδίων, τροποποίηση ή εφαρμογή του υπάρχοντος σχεδίου.

– Μεριμνά και επιμελείται στο Πολεοδομικό Γραφείο Αθηνών για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού.

– Τηρεί αρχεία Δ/γων και ρυμοτομικών διαγραμμάτων της πόλης και ονοματολογίας οδών και πλατειών.

Ο υπεύθυνος γραφείου πέραν των επιμέρους καθηκόντων έχει και την ευθύνη καλής λειτουργίας του γραφείου.

Γ. Γραφείο Κατασκευών:

Έχει την ευθύνη κατασκευής κάθε έργου του Δήμου σε συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία. Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει το πρόγραμμα και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που αφορούν:

α) Κατασκευή νέων Δημοτικών Κτιρίων.

β) Συντήρηση Δημοτικών και Δημοσυντήρηση Κτιρίων και Τεχνικών έργων των Δημοτικών Κήπων.

γ) Διακόσμηση της πόλης και Δημοτικών Κτιρίων.

δ) Καταρτίζει και συντάσσει το πρόγραμμα κατασκευής και συντήρησης οδών, πλατειών, πλακοστρώσεων και γενικά κάθε Δημοτικού έργου.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των Δημοτικών οδών και πλατειών και μεριμνούν και επιβλέπουν την αποκατάσταση αυτών.

3.α) Καταρτίζει το πρόγραμμα κατασκευής εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων της πόλης.

β) Παρακολουθεί, ελέγχει και διαπιστώνει παράνομες συνδέσεις που εκτελούνται από ιδιώτες και ενεργεί αναλόγως.

γ) Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων, κατασκευής αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και τους προωθεί στο γραφείο εσόδων για τα περαιτέρω.

δ) Τηρεί αρχείο πραγματοποιουμένων συνδέσεων κατά οδό.

Δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού και Συντήρησης:

Μεριμνά για τον φωτισμό των οδών και πλατειών της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων καθώς και για κάθε γενικά ηλεκτρολογικά εργασία που αφορά το Δήμο.

Συντάσσει και εκτελεί τις μελέτες των πάσης φύσεως ηλεκτρολογικών εργασιών του Δήμου.

Ελέγχει τη λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση του δικτύου Δημοτικών Καταστημάτων, των πετρελαιοχαυστήρων και γενικά των εγκαταστάσεων και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των δημοτικών αυτοκινήτων και μηχ/των και μηχανολογικών εγκαταστάσεων, την αρτία οργάνωση του ελέγχου της καταστάσεως αυτών και των συνεργείων επισκευής.

Μεριμνά για την προμήθεια καυσίμων κινήσεως των οχημάτων και μηχ/των και ελέγχει την κατανάλωση αυτών. Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού, των μηχ/των και

εγκαταστάσεων γενικά.

Δ. Γραφείο Προμηθειών – Διαχείρισης Υλικού:

1. Τομέας Προμηθειών

Στο γραφείο τούτο ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια υλικών για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Η διενέργεια κατά τις κείμενες διατάξεις της προμήθειας των πραγμάτων και των υλικών γενικής και ειδικής φύσεως που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου με την επίβλεψη του Τμηματάρχη.

Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής τούτων μέσω των αρμοδίων επιτροπών (όπως συνιστώνται κάθε φορά) και η παράδοση τούτων στις αντίστοιχες αποθήκες.

Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών πινάκων για τα προμηθευόμενα για κάθε οικονομικό έτος και για κάθε υπηρεσία πράγματα.

Η παρακολούθηση των τιμών διαφόρων ειδών και υλικών που θα προμηθεύονται από το Δήμο και η ενημέρωση ως προς αυτές, των επιτροπών προμηθειών.

Η συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεων, οδηγιών κ.λπ.) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίηση αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Η σύνταξη όλων των προκηρύξεων, διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμού δημοπρασιών που διεξάγονται ενώπιον της Δημαρχικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις οικονομοτεχνικές μελέτες που συντάσσονται από τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τομέας Διαχείρισης Υλικού

Έχει την ευθύνη για τη διακίνηση πάσης φύσεως υλικών και για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από το Νόμο.

Η παρακολούθηση υπόλοιπων αποθηκευμένων ειδών. Η τήρηση καρτελών ποσοτικής διακίνησης όλων των διαχειριζομένων ειδών ως και η τήρηση βιβλίων παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού.

4. Τμήμα Καθαριότητας:

Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας βιβλία και διαγράμματα, συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά στατιστικά στοιχεία και μηνιαίας καταστάσεις στατιστικής κινήσεως.

Συντάσσει τις μελέτες τις αναγόμενες στα πάσης φύσεως ζητήματα τα έχοντα σχέση με τη λειτουργία, την πρόοδο και εξέλιξη της υπηρεσίας καθαριότητας, τα χρησιμοποιούμενα μέσα και επιλύει γενικά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή και εκμετάλλευση των απορριμμάτων με γνώμονα τις υπάρχουσες και τις δημιουργούμενες συνθήκες.

Εκδίδει δελτία κινήσεως των αυτ/των, συντάσσει τις εκθέσεις βλαβών και τα παραπεμπτικά σημειώματα επισκευής.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών που ανάγονται στα ζητήματα καθαριότητας.

Συντονίζει και καταρτίζει τα προγράμματα αποκομιδής, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα του τμήματος.

Μεριμνά (συντονιζόμενη με τις αντίστοιχες υπηρεσίες) για τη σωστή λειτουργία του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης των χώρων.

Φροντίζει για τον έλεγχο κάθε μορφής ρύπανσης και εισηγείται τρόπους για την προστασία του περιβάλλοντος.

Μεριμνά, ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων γενικά, την μεταφορά και περιοδική ζύγιση και απόρριψη στις χωματερές, μεριμνά δε ειδικότερα για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των απορριμμάτων λαϊκών αγορών, ιδρυμάτων, βιομηχανιών.

Μεριμνά, ελέγχει και παρακολουθεί τον καθαρισμό οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, εγκαταλελειμένων ιδιοκτησιών, εστιών κ.λπ., συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φορτώσεως και φροντίζει την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης.

5. Τμήμα Πρασίνου:

Α. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Έχει την ευθύνη για:

1. Συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα κήπων, πάρκων και Δημοτικών πλατειών.

2. Εφαρμογή ανθοκομικής Τέχνης για την αισθητική παρουσίαση του πρασίνου.

3. Συντήρηση και βελτίωση δημοτικών δενδροστοιχιών και δημιουργία νέων.

4. Αναδιάρθρωση παλαιών δενδροστοιχιών.

5. Δενδροχομικές επεμβάσεις σε υψηλά δένδρα.

6. Συντάσσει μελέτες κηποτεχνικών διαμορφώσεων προμηθειών, εφαρμογής νέων μεθόδων, επιβλέπει για την υλοποίηση των μελετών.

7. Εισηγείται τρόπους πληρέστερης και οικονομικότερης συντήρησης του πρασίνου.

Β. Γραφείο Παιδικών Χαρών - Κέντρων Νεότητας και Αθλητικών Κέντρων.

Έχει την ευθύνη για την λειτουργία, καθαριότητα και φύλαξη Δημοτικών πλατειών, Αθλητικών Κέντρων, Παιδικών Χαρών, Γηπέδων, Πάρκων κ.λπ. Κοινοχρήστων Χώρων, καθώς και τη συντήρηση πρασίνου στους χώρους αυτούς.

Άρθρο 5

Μεταβατικές διατάξεις

1. Για την πλήρωση των κενών θέσεων θα συνεκτιμώνται οι νέες ανάγκες που θα προκύψουν στην επόμενη τριετία καθώς και οι ανάγκες από την αποχώρηση προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου.

2. Σε όσες περιπτώσεις επιβάλλεται πλήρωση θέσης κατηγορίας ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ θα εξετάζεται η δυνατότητα κάλυψης της θέσης αυτής με μετάταξη του υπάρχοντος προσωπικού, που κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ανώτερης θέσης.

3. Με την πλήρωση της θέσης κλάδου ΔΕ38 χειριστού Η/Υ καταργείται 1 (μία) θέση κλάδου ΔΕ1 Δ/κού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΒΓΕΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ